

PATVIRTINTA  
Neringos sporto mokykla  
Direktorius  
2017 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. 1V-32

## **NERINGOS SPORTO MOKYKLOS**

### **ŪKIO REIKALŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės grupė – III grupė.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės kodas – 515101
4. Pareigybės kategorija (koeficientas) – 7,4

#### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Neuniversitetinis išsilavinimas.
2. Ūkio reikalų specialistas turi būti komunikabilus, diplomatiškas, sąžiningas, mokėti bendrauti su žmonėmis, naudotis naujomis organizacinėmis priemonėmis, greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti.
3. Neringos sporto mokyklos ūkio reikalų specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.
4. Ūkio reikalų specialistui nesant mokykloje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas laikinai atlieka kitas vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.
5. Ūkio reikalų specialistas turi žinoti ir išmanyti:
  1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, nukreiptus pagrindinių ekonominių klausimų sprendimui įstaigoje;
  2. darbo organizavimo pagrindus;
  3. mokyklos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;
  4. ūkio organizavimo norminius aktus, nuostatus ir instrukcijas;
  5. prekių sandėliavimą ir jų apsaugą;
  6. patalpų priešgaisrinės saugos taisykles, sandėliuojamų medžiagų savybes pagal jų fizines ir chemines bei pavojingumo gaisrui ir sprogimo atžvilgiu, taisykles;
  7. pakrovimo-iškrovimo darbų organizavimą;
  8. dokumentacijos įforminimą;
  9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros normas bei taisykles.

6. Ūkio reikalų specialistas turi mokėti lietuvių, bent vieną užsienio kalbą, dirbti su organizacine technika, kompiuteriu.
7. Ūkio reikalų specialistas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įmonės įstatais, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

## **FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Spręsti visus klausimus pagal suteiktas jam teises.
9. Palaikyti sandėliavimui skirtų patalpų tvarką.
10. Neringos sporto mokyklos direktoriui siūlyti idėjas, kaip geriau organizuoti darbą.
11. Užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą.
12. Organizuoti pakrovimo-iškrovimo darbus pagal visus saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
13. Tvarkyti materialinių vertybių apskaitą.
14. Nutraukus darbo santykius, įmonei perduoti visą dokumentaciją, materialines vertybes bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru perdavimo-priėmimo aktu.
15. Laiku ir kokybiškai užpildyti buhalterinius dokumentus.
16. Dalyvauti inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.
17. Kontroliuoti, kad gaunamos prekės atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus.
18. Nuolat tikrinti sandėliuojamų prekių likučius ir informuoti tiesioginį vadovą.
19. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
20. Paruošti ataskaitas apie atliktus darbus tiesioginiam vadovui.
21. Laiku ir tiksliai vykdyti visus tiesioginio vadovo nurodymus.
22. Prižiūrėti darbo vietos tvarką.
23. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
24. Laikytis mokyklos nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.
25. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
26. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu transportu ir telefonu.
27. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.
28. Atsakyti už materialinių vertybių saugumą, tvarkingą sandėliavimą, priėmimą ir išdavimą.
29. Atsakyti už atsargų atitikimą apskaitos duomenims.
30. Atsakyti už tvarkingą dokumentų pildymą.

31. Prižiūrėti sandėliavimo patalpų švarą ir tvarką.
32. Užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, darbo higienos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
33. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą ūkio reikalų specialistas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
34. Ūkio reikalų specialistas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Neringos sporto mokykloje.**

SUSIPAŽINAU

---

Darbuotojo vardas, pavardė

---

Parašas

---

Data